下田市民スポーツセンター

指定管理者管理運営の基準

平成 24 年９月 14 日

下田市教育委員会

《 目 次 》

第1 はじめに ..... - 2 -

1 本書の位置づけ ..... - 2 -

第2 指定管理者が行う業務の範囲・内容 ..... - 2 -

1 施設管理業務 ..... - 2 -
2 維持管理業務 ..... - 2 -
3 経営管理業務 ..... - 2 -
4 自主事業 ..... - 2 -

第3 施設管理業務基準 ..... - 3 -

1 施設貸出業務 ..... - 3 -
2 広報業務 ..... - 4 -
3 その他の業務 ..... - 4 -

第4 維持管理業務基準 ..... - 5 -

1 保守管理業務 ..... - 5 -
2 清掃業務 ..... - 5 -
3 設備機器管理業務 ..... - 6 -
4 備品管理業務 ..... - 6 -
5 駐車場管理業務 ..... - 7 -
6 保安警備業務 ..... - 7 -
7 目的外使用許可 ..... - 8 -
8 修繕に係る経費について ..... - 8 -
9 担保権の設定の禁止 ..... - 8 -

第5 経営管理業務基準 ..... - 8 -

1 事業計画書の作成業務 ..... - 8 -
2 事業報告書の作成業務 ..... - 8 -
3 事業評価業務 ..... - 9 -
4 関係機関との連絡調整業務 ..... - 9 -
5 指定期間終了時の引継業務 ..... - 9 -

第6 自主事業 ..... - 9 -

1 指定管理者の企画による事業 ..... - 9 -
2 その他事業 ..... - 10 -

第7 その他 ..... - 10 -

1 管理体制の整備等 ..... - 10 -
2 記録の保管 ..... - 10 -
3 その他留意事項 ..... - 10 -
4 保険への加入 ..... - 11 -

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

市が、下田市民スポーツセンターの管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「指定管理者募集要項（平成 24 年９月 14 日)」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

第2 指定管理者が行う業務の範囲･内容

1 施設管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理を行うこと。

施設管理業務は、以下の業務からなる。

(1) 施設貸出業務
(2) 広報業務
(3) その他の業務

2 維持管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。

なお、本施設周辺の敷地外は維持管理業務の範囲外であるが、指定管理者は、外構等の維持管理業務を行う者と協力して、本施設の維持管理に努めること。

維持管理業務は、以下の業務からなる。

(1) 保守管理業務
(2) 清掃業務
(3) 設備機器管理業務
(4) 備品管理業務
(5) 駐車場管理業務
(6) 保安警備業務

3 経営管理業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした経営管理を行うこと。

経営管理業務は、以下の業務からなる。

(1) 事業計画書の作成業務
(2) 事業報告書の作成業務
(3) 事業評価業務
(4) 関係機関との連絡調整業務
(5) 指定期間終了時の引継業務

4 自主事業

指定管理者は、スポーツ・リクリエーションの振興や施設利用者の利便性の向上などの観点から、有効活用を図り、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした上で自らの創意工夫により自主事業を提案すること。

自主事業は、以下の業務からなる。

(1) 指定管理者の企画による事業

(2) その他の事業

第3 施設管理業務基準

1 施設貸出業務

(1) 基本要件

①施設の休館日

- 毎月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び 12 月 28 日から翌年１月３日までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。
- 指定管理者が教育委員会の承認を得て変更することができる。

②施設の開館時間

- 午前９時から午後９時までとする。
- 指定管理者が教育委員会の承認を得て変更することができる。

③利用料金

- 下田市民スポーツセンター条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めること。
- 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。
- 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。
- 利用料金は前納とすること。ただし、指定管理者が認めた場合はこの限りでない。
- 附属設備及び備品に係る利用料金については、使用後速やかに納入させること。
- 利用料金の減免については、下田市民スポーツセンター条例の規定に準じ市長の承認を得て指定管理者が定めること。

(2) 施設貸出業務

指定管理者は、以下の業務を行う。

①施設の貸出等

- 市民が体育館、第１会議室、第２会議室、視聴覚室、創作実習室等の施設を利用しスポーツ、芸術文化活動等を行う上で、必要な指導・助言を行うこと。
- 受付業務には１名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- 使用申請時には利用者からの相談を受付けること。
- 使用許可等申請に係る事務の処理日数は、１日とする。
- 施設利用者とは利用日以前(概ね１か月前)に十分な打合せを行うこと。
- 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
- 電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

②使用の受付

- 指定管理者は、本施設の使用許可を受けようとする者の申請を、使用しようとする日(使用日が２日以上にわたるときは､その最初の日をいう。)

の属する月の６月前の月の初日（この日が休館日にあたるときは、その翌日。ただし、１月においては１月４日とし、その日が休館日にあたるときは、１月５日）から受け付けるものとすること。
・ 次年度において優先される利用日程（例：○○大会）は、毎年 12 月から２月に市、指定管理者、その他関係者により開催される利用調整会議において決定されることとなるので、指定管理者はその日程や、施設の管理を妨げない範囲において本施設の使用受付及び使用許可を行うこと。
・ 使用許可にあたっては、下田市民スポーツセンター条例、同条例施行規則、下田市行政手続条例、下田市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行うこと。

③料金の徴収
・ 指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を併せて行うこと。
・ 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

④入場及び退場への対応
・ 指定管理者は、施設利用者の入館及び退館に関する手続を行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

⑤急病等への対応
・ 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

⑥緊急時の対応
・ 指定管理者は、災害等の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
・ 指定管理者は、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

2 広報業務

指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

(ｱ) インターネットのホームページの開設、更新等
(ｲ) 施設案内リーフレットの作成・配布
(ｳ) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
(ｴ) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

3 その他の業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(1) 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

(2) 利便性への配慮

本施設の立地及び交通機関の状況等を考慮し、案内パンフレットの配布など利用者の来場に当たっての利便性に配慮すること。

(3) 日報の作成

指定管理者は日報を作成する。書式や記載項目については事前に教育委員会

と協議すること。

(4) その他業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

第4 維持管理業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、建築物、駐車場及び縁地等の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び駐車場及び縁地の維持管理業務を行うこと。

(1) 建築物等の保守管理

①建物の保守管理

- 指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。
- 建築物等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告すること。

②建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

- 給排水設備：　年２回以上
- 空調設備　：　年２回以上
- 電気設備　：　年２回以上

(2) 駐車場及び縁地の維持管理

- 指定管理者は、駐車場の適切な維持管理を行うこと。
- 景観に配慮した敷地内の草木等の管理を行うこと。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

- 指定管理者は、以下に挙げる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- 清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。
- 消耗品は常に補充された状態にすること。
- 体育館利用事業、その他興行で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した体育館、更衣室等について簡易的な清掃を行うこととする。

①体育館
②第１会議室
③第２会議室
④視聴覚室
⑤創作実習室

⑥事務室
⑦男女トイレ、男女洗面所、男女更衣室、給湯室
⑧テラス、階段、廊下、収納庫、ロビー
⑨コンコース、施設内駐車場、外周車路、施設内縁地

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

①床清掃（月１回程度）
②窓枠及び窓ガラス清掃（年６回程度）
③金属部分の磨き作業、扉及び壁面清掃（年３回程度）

(3) 特別清掃

①ブラインド清掃（年１回程度）
②害虫駆除清掃（年２回程度）
③屋根清掃（年２回程度）
④照明機器等（年２回程度）
⑤吹出・吸込口清掃（年２回程度）
⑥看板類清掃（年２回程度）

(4) その他

・指定管理者は、体育館等貸出対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないよう行うこと。
・日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

３ 設備機器管理業務

・指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、教育委員会へ報告すること。

(1) 運転監視業務

・設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
・設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

・日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。
・点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 定期点検･整備業務

・法定点検及び初期性能･機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。
・その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。
・点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(4) 防災対策施設機能維持業務

・防災対策関連施設については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。
・点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

４ 備品管理業務

(1) 備品の管理

・施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行う

とともに不具合の生じた備品については、教育委員会と協議の上更新を行うこと。
・原則として、本施設の維持管理のために必要とされる備品の調達、更新費用は指定管理者、本施設の利用のために必要とされる備品の調達、更新費用は市の負担とする。
・会議室のテーブル机、ソファー等といった本施設に必要とされる備品については、教育委員会が用意する。

①備品の保守管理
・施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
・物品管理簿の管理を行うこと。
・破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。

②消耗品
・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
・不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

③事務備品
・施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うこと。
・物品管理簿の管理を行うこと。
・破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。

⑤大型備品
・物品管理簿の管理を行うこと。
・施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。
・破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。

(2) 備品台帳
・備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。
・備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。
・備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるものをいう。下田市物品会計規則会計を参照のこと。

5 駐車場管理業務
・指定管理者は、本施設内に設置される駐車場（72台収容）の管理を行うこと。
・駐車場料金は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないよう、車両の監視および誘導を適切に行うこと。

6 保安警備業務
(1) 保安警備業務
・指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
・業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。
・興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とする。
・夜間の保安警備については、原則として機械警備方式を導入する。

(2) 施設保全業務
・部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵

入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
・急病の発生等の場合には適切に対応すること。
・警備日誌を作成すること。

(3) 巡回業務
・各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
・侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
・警備日誌を作成すること。

7 目的外使用許可
・自動販売機、公衆電話等を設置する場合は、教育委員会に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得なければならない。

8 修繕に係る経費について
施設の管理上必要となる施設の修繕については、以下のとおり対応することとする。

(1) 建築物の修繕
・ 天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は市が負担することとする。
・ 市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定するものとする。

(2) 設備機器・備品の修繕
・ 指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は市が負担するものとする。

9 担保権の設定の禁止
指定管理者が設置した施設、備品及び物品に対しては、担保権を設定してはならない。

第5 経営管理業務基準

1 事業計画書の作成業務
・指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
・毎年 10 月 31 日までに次年度事業計画書（案）を作成し、教育委員会に提出すること。
・作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

2 事業報告書の作成業務
・指定管理者は、月事業報告書及び地方自治法による事業報告書を作成すること。
・月事業報告書は、翌月 10 日までに教育委員会へ提出すること。
・事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度終了後 60 日以内に、教育委員会へ提出すること。
・月事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。
・月事業報告書
(ｱ) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
(ｲ) 管理業務の実施状況
(ｳ) 収支決算書等

(ｴ) 自己評価

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

・施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。
・指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

・施設の管理運営に関して、上記アンケート調査について適宜自己評価書を作成し施設運営の改善を行うこと。
・その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出すること。

(3) 自己評価書

・利用者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については、利用者に対して HP や掲示板等で回答するなど、双方向型の対応を図るとともに、月ごとにまとめ、月事業報告書に沿い報告すること。
・毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、教育委員会に報告すること。

4 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、次の会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

(ｱ) 利用調整会議（教育委員会、指定管理者、その他関係者により構成）
　　開催：毎年度１２月から２月
(ｲ) 連絡調整会議（教育委員会）開催：適宜

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

第6 自主事業

市は、指定管理者に対し、スポーツ・リクリエーションの振興や施設の有効利用、交流の創出などの観点から、当該施設の趣旨に沿った各種の大会やイベントの実施など、積極的な事業展開を期待しています。

1 指定管理者の企画による事業

指定管理者は、以下に示す条件を満たせば、指定管理者自らがスポーツ大会やイベント等を実施し、指定管理者の収入とすることができる。この場合、事業決定前にその内容を予め教育委員会に通知し、教育委員会の承認を得て実施するものとする。

(ｱ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用
(ｲ) 一般利用とのバランスが図られた使用
(ｳ) 公序良俗に反しないイベントとしての使用

(ｴ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

2 その他事業

・指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した市民向け各種教室等を提案し、教育委員会の承認若しくは許可を得て積極的に実施すること。

第7 その他

1 管理体制の整備等

・指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

2 記録の保管

・指定管理者は、本事業の実施に伴って作成･整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存･保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
・保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。
(ｱ) 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書永年
(ｲ) 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳永年
(ｳ) 官庁届出控、報告控永年
(ｴ) 年間、月例定期点検、測定記録５年
(ｵ) 業務連絡簿、年間･月間作業計画表、管理日報･月報５年
(ｶ) 日誌（機器運転日誌、作業日誌） ５年
(ｷ) 事故、傷害記録５年
(ｸ) 補修記録５年

3 その他留意事項

(1) 各種事業の実施に関する留意事項

・自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる場合がある。
・催事入場券等の販売を受託することができる。

(2) 施設の運営に関する留意事項

・市が施設を利用する場合及び市との共催により関係団体が施設を利用する場合等、利用料金を減免する制度がある。
・市が施設を利用する場合及び市との共催により関係団体が施設を利用する場合、規則で定められた時期より先行して予約する場合がある。その場合には、指定管理者と利用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する留意事項

・建物内に喫煙場所は設けない。
・防火管理者を選任し、担当業務を遂行する。
・自衛組織を結成し、防火・防災に努める。

(4) 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等

① アンケート及びセルフモニタリングの実施
・指定管理者は、利用者及び来場者にアンケートによるセルフモニタリングを行い、

利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については教育委員会と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を月例報告書として毎月教育委員会に提出すること。

② 自己評価の実施

・指定管理者は、アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施し、その報告書を事業報告書とともに市に提出すること。

③ 実績評価の実施

・市は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて実績評価を行うとともに、その結果を公表する。

④ 業務要求水準を満たしていない場合の措置

・実績評価の結果、指定管理者の業務が要求基準を満たしていないと判断した場合、又は利用者等が施設を使用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

⑤ 市の実績評価の実施

・市は指定期間中に有識者・専門家からなる外部委員会を設置し、モニタリング及び実績評価を実施する場合がある。

(5) その他

①法令の遵守と個人情報保護

・この施設の管理にあたっては、日本国法令、下田市民スポーツセンター条例及び下田市民スポーツセンター条例施行規則を遵守するものとする。また、業務上知り得た個人情報については、下田市個人情報保護条例に準じ、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

②諸届

・飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

③名札の着用

・市民スポーツセンターの運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。

4 保険への加入

・指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。
・建築物に対する火災保険（共済）については市が加入する。
・施設賠償保険(別紙１参照)については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。
・施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がそ

の責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負う。この場合、市が国家賠償法に基づき利用者その他の第三者に対する賠償に応じた場合は、指定管理者にその費用を請求するものとする。

（別紙１）

指定管理者が契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、１年毎に更新する場合も可能とする。

○　施設賠償責任保険
保険契約者－指定管理者
被保険者－指定管理者
保険の対象－スポーツセンターの施設内における法律上の賠償責任
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：１名当たり１億円以上、１事故当たり３億円以上
対物：１事故当たり５千万円以上
免責金額－なし